República Bolivariana de Venezuela
Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Dirección de Informática
Unidad de Soporte Técnico

Manual de Usuario de Correo Web Mail UPEL

Caracas, Junio de 2006

Manual de uso del Web Mail (UPEL)

WebMail UPEL

Conceptos básicos:

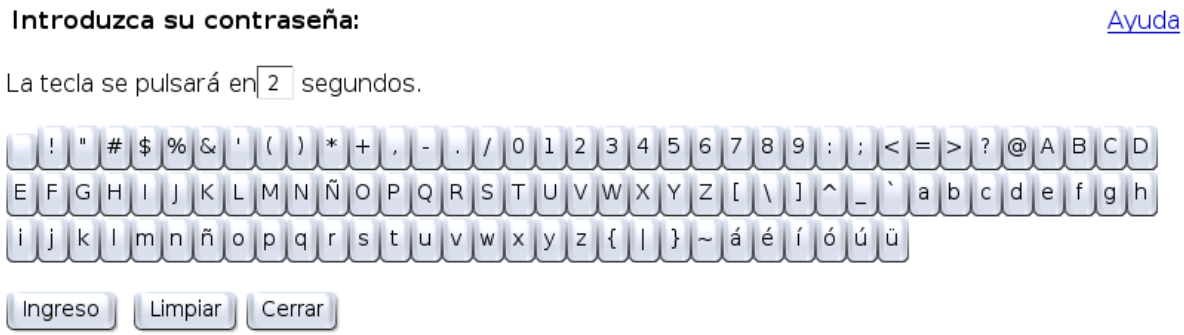
Si accedes del Webmail UPEL veras una casilla donde se solicita introducir el nombre (login) y la clave (password), posteriormente presione el botón ingresar (login) con el Mouse para entrar al sistema de correo en la Web, en la mayoría de los navegadores actuales solo basta dar Entrada (Enter) para que se ingresen los datos.

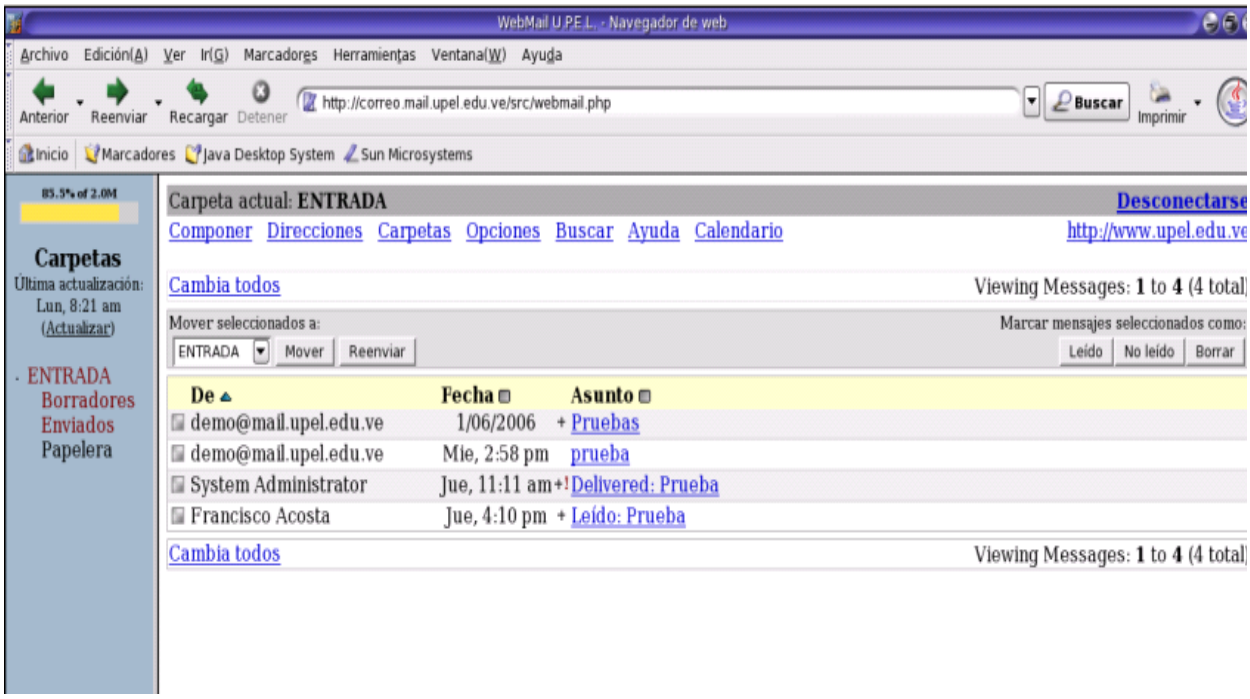
La ventana principal de WebMail está dividida en dos secciones principales llamadas frames" o Marcos. El marco de la izquierda muestra una lista de las carpetas en uso.

A la derecha de la pantalla es donde se puede realizar la mayor parte de las acciones. El la parte de arriba de la página esta un menú horizontal. La opción Desconectarse (sign out) hará que te salgas del sistema de correo cuando finalices sus acciones.

Además para acceder al correo, el servicio cuenta con una opción de teclado virtual, que ofrece la ventaja de colocar la contraseña mediante este mecanismo.

El usuario, cuenta con 2 seg. Aproximadamente para hacer clic sobre el botón del carácter, de caso contrario, se ingresará automáticamente el carácter, sobre el cual se encuentre el cursor del Mouse.

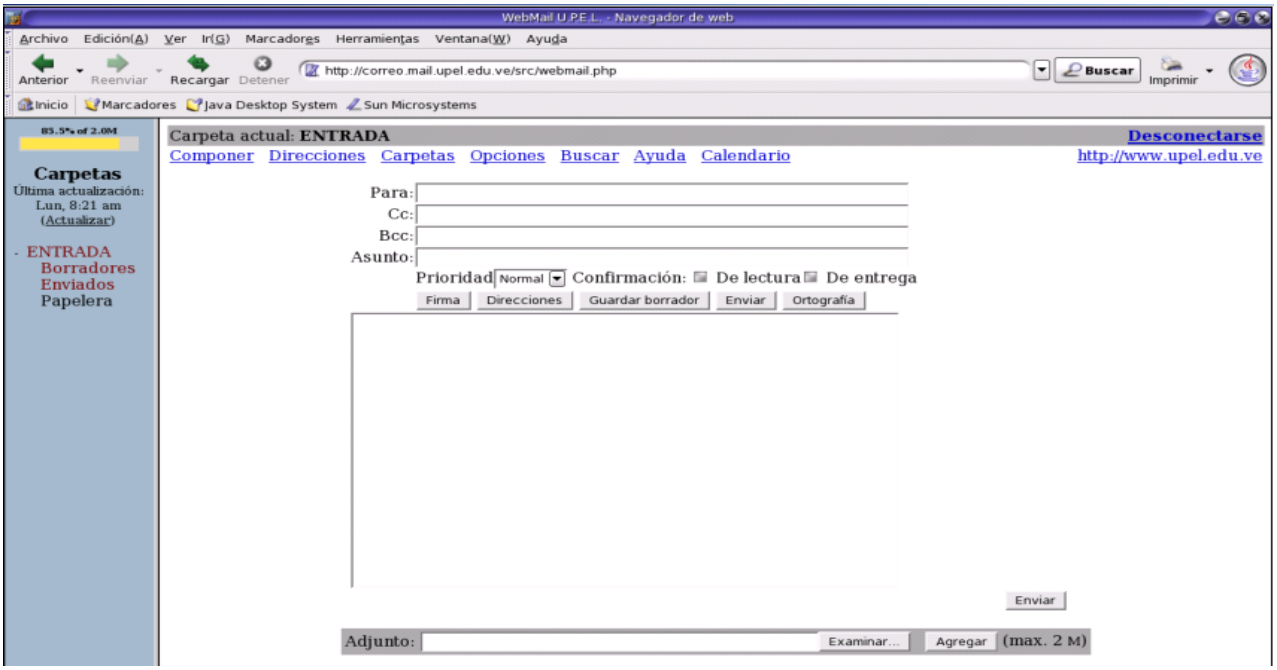




El mensaje Carpeta Actual (current folder) muestra cual de las carpetas listadas es que esta usando por defecto o en ese momento. Después de entrar al sistema, el Carpeta Entrada (Inbox) es el que se mostrará por defecto.

Bajo el menú horizontal hay un menú vertical donde se pueden seleccionar algunas opciones:

Componer (Compose):



Permite crear y enviar correo, incluye el envío de Adjuntos (attachmentes)

Direcciones (Addresses):

Lleva a la lista de direcciones también conocida como Libreta de Direcciones (address book)

Carpetas (Fólder):

Aquí se realiza toda la manipulación de carpetas. Se pueden crear, borrar, añadir o eliminar carpeta a la lista, editar, renombrar etc.

Opciones (Options):

Permite cambiar los parámetros de visualización del Sistema de correo.

Mensajes:

La lista de mensajes desplegada de un carpeta en particular es conocida como

Índice de Mensajes (Message Index)

Después de pulsar en una carpeta aparece en el marco derecho la lista de mensajes de la carpeta seleccionada. Debajo del menú seleccionado hay una línea que le informa que mail esta viendo de manera numérica y cuantos correos en total tiene.

Ejemplo: Viendo Mensaje (Viewing messages): 10 to 20 (55 total).

Hay un menú horizontal con tres botones a bajo el mensaje anterior. En el lado izquierdo aparece una lista de los mensajes

A continuación aparece una columna con los siguientes campos: De (From), Fecha (Date), y Asunto (Subject). Estos encabezados separan el mensaje en partes lógicas, De indica quien envía el mensaje o al menos de que dirección de correo nos llego, Fecha muestra el día el cual el email fue enviado. Asunto muestra lo que escribió como asunto quien generó el correo.

Nota: *Entre las columnas de fecha y el asunto, hay una pequeña columna sin nombre. En esta columna aparecen símbolos como ¡ o A, si aparece A indica que conteste el mensaje con Contestar (reply) y si aparece ¡ Entonces el mensaje esta marcado como Urgente.*

En la lista de mensajes podrás notar que los mensajes no leídos aparecen resaltados con negrita mientras que lo mensajes leídos están en texto normal. Cuatro campos forman esta tabla: Una columna para seleccionar el mensaje en la misma línea es objeto de las acciones antes planteadas (mover y borrar), bajo el encabezado De aparece quien envió el mensaje seguidamente aparece la fecha y por ultimo el asunto.

Leyendo un correo:

Pulse en el asunto de alguno de los correos de la lista. Debe notar que las direcciones de Web son Vínculos (links) así que podrá pulsar sobre ellas y enviar correos o abrir una pagina Web. Otra cosa que debe notar son los colores manejados para diferenciar los vínculos. El estándar manejado por el WebMail es el símbolo > antes de cada línea. Un mensaje contestado usando Responder tendrá un color diferente al de Nuevo Correo.

Otro menú horizontal es ahora presentado debajo del menú principal de opciones, esta barra tiene tres secciones. En el lado izquierdo se pueden borrar o regresar. En medio es una navegación directa entre mensajes. A la derecha son presentadas varias funciones de manejo del correo.

Lista de Mensajes (Message List)

Este vínculo te regresara a la lista de correos, desde donde se llego a esta parte.

Borrar (Delete)

Esta opción borra el mensaje que se esta viendo en este momento. Todos los adjuntos que vengan con el correo serán eliminados.

Para prevenir la perdida de adjuntos se debe usar la opción de Descargar (Downloading), explicada un poco más adelante de este capitulo.

Navegación

En la parte de en medio de menú horizontal se encuentran los botones de navegación, previamente se activa si será utilizado texto plano. Haciendo clic sobre esta liga se desplegara el mensaje anterior sin necesidad de regresar a la lista de correos.

Siguiente (Next)

Haga clic en este vínculo para avanzar al correo inmediatamente posterior al actual.

Siguiente será un vínculo activo si existe un siguiente mail o texto si no existen correos posteriores.

Reenviar (Forward)

A la derecha cuando presione vinculo Reenviar, abre la pagina para hacer un correo, conteniendo el mensaje visualizado el la caja de texto, con el siguiente texto: Mensaje Original (Original Message)

Los campos para enviar a las direcciones de correos esperan que los llenes. Puede posicionar el cursor en el campo para añadir comentarios al texto ya existente, también se pueden incluir adjuntos en el correo.

Responder (Reply)

Pulsa este vínculo para regresar un correo nuevo al que origino el mensaje previamente visto, el texto Re será añadido a la línea de Asunto original y puesto en el campo Asunto. También el texto original del mensaje se añade al cuerpo del correo.

El símbolo > es puesto el frente del texto original, También se pueden enviar adjuntos a través de esta opción.

Responder a Todos (Reply All)

Realiza lo mismo que Responder con la diferencia de que la respuesta llegará todas las direcciones involucradas en el correo y no solo a quien lo envió.

Ver todos los encabezados (View all headers)

Esta opción te desplegará el encabezado completo de los correos. Esto incluye la ruta que los mensajes tomaron para llegar y un conjunto detallado de información acerca del mismo mensaje.

Bajar este mensaje como un archivo (Download this as a file)

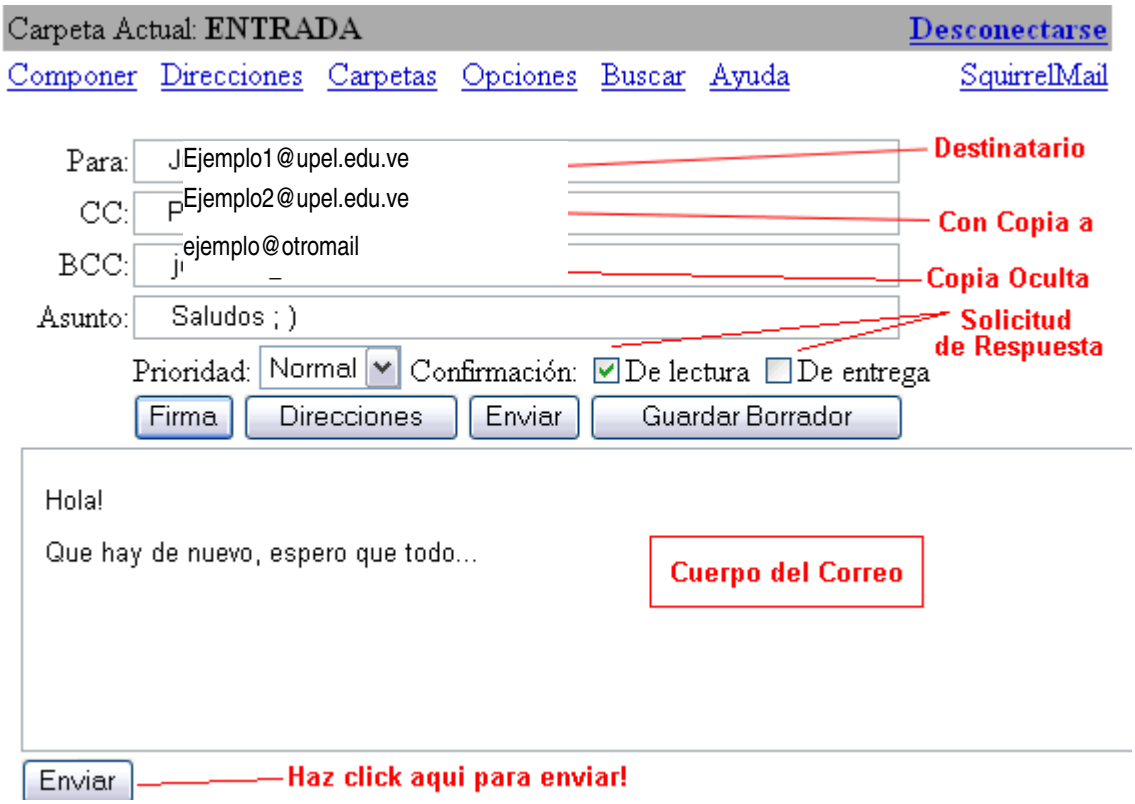
En la parte inferior del correo desplegado encontrarás este vínculo, pulsándolo te permitirá guardar el correo a algún lugar de su disco duro como texto plano. El encabezado se anexara en la parte superior del mensaje.

Archivos Adjuntos (Attachments)

Cualquier adjunto enviado en un correo que recibas será desplegado en la parte inferior del mensaje como vínculo con una descripción del tipo de archivo de que se trata. Al hacer clic en el nombre del archivo se desplegará el adjunto o se presentara un dialogo de descarga del archivo dependiendo del tipo de archivo. Si desea bajar el archivo (posiblemente ya visualizado) haga clic en la liga descargar del lado derecho.

Enviando Correos:

Haciendo clic en el menú en la opción Componer (Compose) te llevara a una nueva página para hacer tu correo. Aquí encontrará varios campos y botones. Dependiendo de lo que desee realizar algunos de estos campos pueden ser llenados.



Para (To):

Primero vera el campo Para. En este campo debe introducir la dirección de correo electrónico de la persona o personas a quien desee enviar el mensaje. Puede introducir tantas direcciones como desee,

separándolas con una coma. También pues presionar el botón Direcciones para llenar el campo, no se preocupe si la dirección entera no se despliega, el campo tiene una longitud fija, pero lo que teclees en el será usado en el envío de correo, el campo puede deslizarse a la derecha o a la izquierda para poder visualizar lo que ya fue escrito.

CC:

El siguiente campo es CC que es una abreviación de Carbon Copy (Copia al Carbón). Si desea enviar una copia del mensaje, aquí es donde lo puede realizar. Por eso es posible enviarle copias muchos, se pueden tener cuantas gentes se quiera en los campos CC y BBC. El campo A esta reservado a la gente que debe recibir principalmente el mail, mientras que la gente para quien el correo puede ser solamente informativo podría estar en los campos CC y BBC.

BBC:

Es una abreviación de Blind Carbon Copy (Copia al Carbón Ciega). Use este campo para enviar alguna copia del correo sin que los destinatarios en A y CC conozcan acerca de esto.

Asunto (Subject):

Escriba un encabezado relevante en este campo, el correo electrónico puede ser a gran ahorrador de tiempo y una línea de Asunto adecuado es una buena razón para ello. No debe ser muy largo.

Botón Direcciones (Addresses):

El botón Direcciones abrirá el Libreta de Direcciones (Address Book) después se presenta una ventana de búsqueda. Algunas veces deberá meterse a la ventana de búsqueda para obtener un resultado. Las funcionalidad del libreta se explica en el capitulo de Direcciones.

Cuerpo de Mensaje (Message Body):

La ventana grande que aparece en blanco es conocida como cuerpo del mensaje y aquí podrá escribir todo lo que desee enviar a las direcciones de correo con quien desea comunicarse.

Adjunto (Attach):

Esta ubicado en la parte de inferior de la ventana de Componer, esta característica permite incluir un archivo al correo. El botón browse puede ser presionado para buscar a través de la estructura de directorios y hacer clic en el archivo a incluir. Como alternativa y si conoce la ruta del archivo puede teclearlo directamente el campo Adjunto. Presione el botón Agregar (Add) para listar el archivo seleccionado como adjunto y este será mostrado en la parte inferior de la página.

Si el archivo añadido para ser enviado por adjunto no se desea enviar, puede ser seleccionado y posteriormente eliminado presionado botón Borrar (Delete).

Direcciones:

Esta utilería te permitirá manejar un directorio con direcciones de correo electrónico, es muy útil cuando se tiene muchas direcciones de correo.

Apodo (Nick Name):

En el campo Apodo ponga un nombre familiar, puede ayudarle usar palabras nemotécnicas, teclee cualquier palabra que le de una idea de quien se trata esa dirección electrónica.

Dirección de Correo (Email Address):

Esta debe ser una dirección de correo electrónica completa. Aquí no le quites nada. Una dirección de correo electrónica consta de tres partes:

Primero el identificador, segundo en nombre del dominio, y tercero un símbolo de @, por ejemplo: ***frgarcia@uni.edu.ni***, si la dirección de correo electrónico no se teclea correctamente, es muy probable que reciba un correo de error donde notifique que no se pudo enviar el correo a esa dirección.

Información:

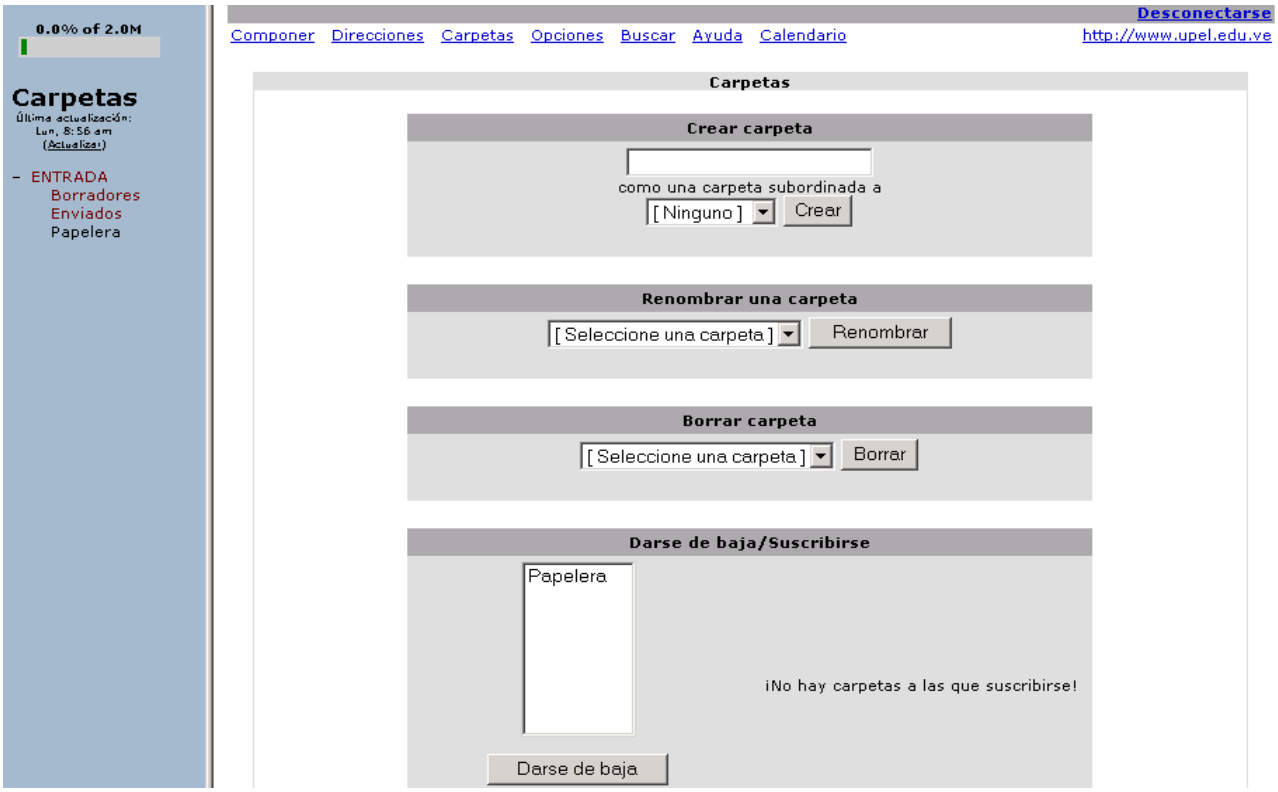
Este campo es para poner algunos datos para recordar que persona es, este campo esta hecho para ser más largo que el Apodo.

Editar o Borrar (Edit or Delete):

Los botones Editar y Borrar permiten seleccionar una dirección y cambiarle cualquier de los campos arriba vistos, o borrar esta dirección por completo. Solo se permite seleccionar una dirección al mismo tiempo para el botón editar.

Carpetas:

Se pueden almacenar mensajes en diferentes carpetas. Esto es útil si se tiene varios e-mails y se quieren organizar. La opción de carpetas permita la manipulación de carpetas o subdirectorios.



Agregar carpeta para su uso en el marco izquierdo:

Las carpetas usadas en este momento se listan en el área de la izquierda resaltada con color. Este marco puede ser actualizado automáticamente el la página de Opciones. Otra forma de actualizarlos es haciendo clic en el vínculo superior del marco izquierdo que dice actualizar lista de carpetas (refresh carpeta list)

La primera carpeta listada contiene los correos recibidos. A la derecha del primer carpeta esta un numero en paréntesis, este número indica la cantidad de correos que no ha sido leídos. Este número va cambiando dependiendo del total de correos desplegados en el marco derecho. Debajo de la carpeta principal aparecerán carpetas o subcarpetas. Los colores pueden ser diferentes dependiendo de la combinación de colores elegida en la pagina de opciones (la manera de cambiar los colores se explica en el siguiente capitulo).

Borrar Carpetas:

Puedes borrar carpetas, cualquier carpeta desplegada en la ventana deslizante a la izquierda del botón Borrar. Esta lista puede no incluir las carpetas desplegadas. Las carpetas especiales como el de envío y el de basura no pueden ser borradas y desde luego el ENTRADA (INBOX) no se podrá borrar.

Crear Carpeta:

Las carpetas pueden ser creados tecleando simplemente el nombre en la ventana de texto y presionando el botón Crear (Create). Si se desea que esta carpeta sea un subcarpeta de otra, se puede seleccionar en la lista la carpeta.

Renombrar Carpetas:

Puede cambiar el nombre de cualquier carpeta desplegado en le lista la derecha del botín Renombrar (Rename). Esta lista puede no incluir las Carpetas del marco Izquierdo. No se pueden renombrar las carpetas:

ent, (Envío), trash (basura), o ENTRADA (INBOX).

Darse de baja/Suscribirse:

Usted observará las opciones de Darse de baja/Suscribirse por lo que a continuación de define.

Definiciones:

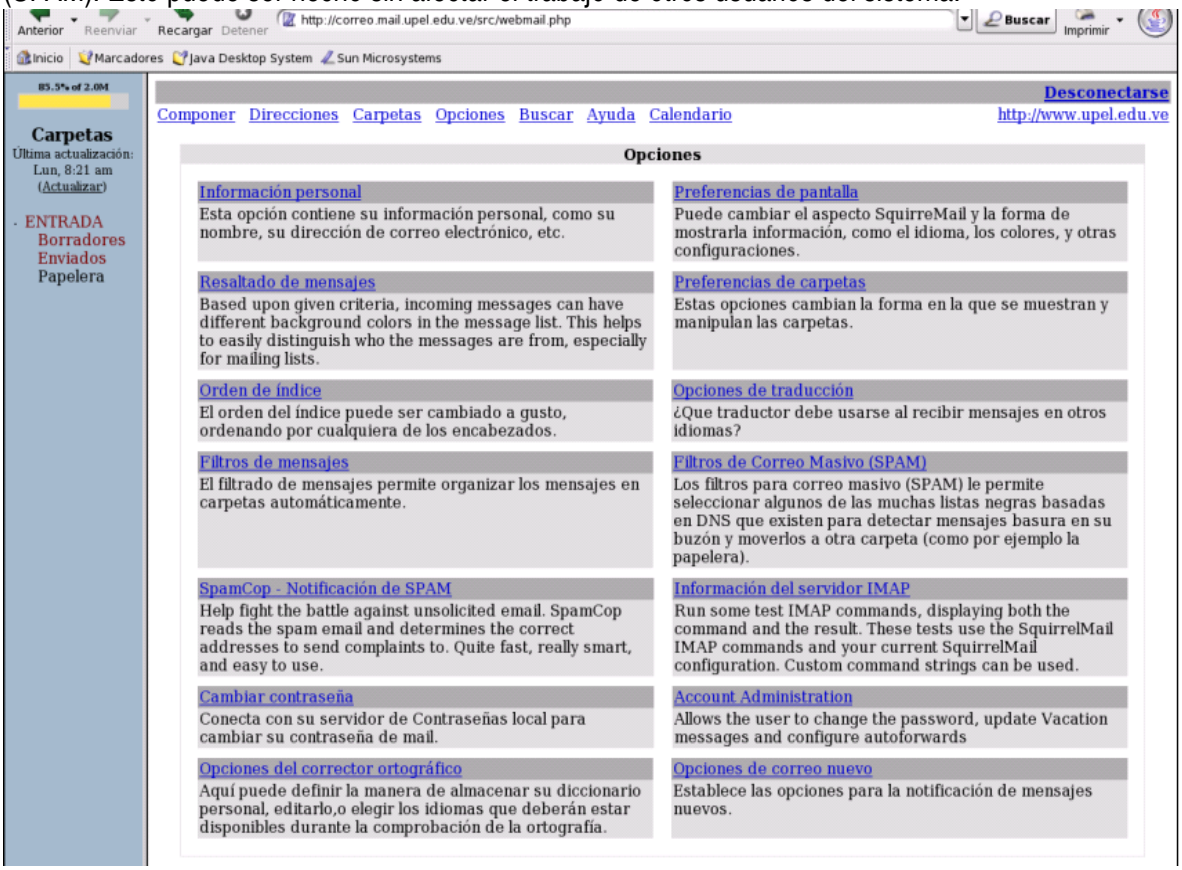
Suscribirse (Subscribe): Para registrar una carpeta con el servidor de correo, permitiendo verlo en la lista de carpetas.

Darse de baja (Unsubscribe): Lo opuesto a Suscribirse, en este caso quita el registro de la carpeta en la lista.

Se pueden registrar tantos carpetas se deseen, y presionar el botón que ejecuta cada acción y todo tomara efecto.

Opciones (Options):

Lo más llamativo del WebMail, es el grado en que puede ser personalizado. Dependiendo de la configuración hecha se pueden elegir las opciones: Información Personal, Resaltado de Mensajes, Orden de índice, Preferencias de Pantalla, Preferencias de Carpetas, Filtros de Mensajes y Filtros de Correo Masivo (SPAM). Esto puede ser hecho sin afectar el trabajo de otros usuarios del sistema.


Anterior
Reenviar
Recargar
Detener
http://correo.mail.upel.edu.ve/src/webmail.php
Buscar
Imprimir
Inicio
Marcadores
Java Desktop System
Sun Microsystems
Carpetas
Última actualización:
Lun, 8:21 am
(Actualizar)
ENTRADA
Borradores
Enviados
Papelera
Desconectarse
Componer
Direcciones
Carpetas
Opciones
Buscar
Ayuda
Calendario
http://www.upel.edu.ve
Opciones
Información personal
Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc.
Preferencias de pantalla
Puede cambiar el aspecto SquirreMail y la forma de mostrarla información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.
Resaltado de mensajes
Based upon given criteria, incoming messages can have different background colors in the message list. This helps to easily distinguish who the messages are from, especially for mailing lists.
Preferencias de carpetas
Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.
Orden de índice
El orden del índice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.
Opciones de traducción
¿Que traductor debe usarse al recibir mensajes en otros idiomas?
Filtros de mensajes
El filtrado de mensajes permite organizar los mensajes en carpetas automáticamente.
Filtros de Correo Masivo (SPAM)
Los filtros para correo masivo (SPAM) le permite seleccionar algunos de las muchas listas negras basadas en DNS que existen para detectar mensajes basura en su buzón y moverlos a otra carpeta (como por ejemplo la papelera).
SpamCop - Notificación de SPAM
Help fight the battle against unsolicited email. SpamCop reads the spam email and determines the correct addresses to send complaints to. Quite fast, really smart, and easy to use.
Información del servidor IMAP
Run some test IMAP commands, displaying both the command and the result. These tests use the SquirrelMail IMAP commands and your current SquirrelMail configuration. Custom command strings can be used.
Cambiar contraseña
Conecta con su servidor de Contraseñas local para cambiar su contraseña de mail.
Account Administration
Allows the user to change the password, update Vacation messages and configure autoforwards
Opciones del corrector ortográfico
Aquí puede definir la manera de almacenar su diccionario personal, editarlo,o elegir los idiomas que deberán estar disponibles durante la comprobación de la ortografía.
Opciones de correo nuevo
Establece las opciones para la notificación de mensajes nuevos.

Información Personal

Nombre Completo (Full Name)

Aquí se pone el nombre completo, es el que visualizaran las personas que reciban sus correos.

Correo Electrónico (E - Mail)

Aquí podría ir tu dirección de correo, de hecho es opcional, dado que por defecto el usara la asignada, pero es valido cuando tenemos varios alias.

Responder a (Reply to)

Aquí ponemos el correo al que queremos que dirijan las respuestas a nuestros mails, sino lo llenamos por defecto se responderá a la dirección que lo origino.

Firma (Signature)

Este campo es opcional y es la firma que se añadirá al cuerpo del correo, debes asegurarse de que marcar Usar una firma para que se active.

Múltiples Identidades: Editar Identidades Avanzadas

Anula los cambios hechos con las funciones de arriba, pero aumenta el nivel de personalización, con esta acción puedes dar uso a todos los alias de tu dirección de correo electrónico, llenando los campos similares a los arriba mencionados.

Te permitirá crear o responder tus correos con el alias respectivo al que te lo enviaron, tal y como se puede hacer con un cliente de correo como Outlook o Eudora.

Opciones de Zona Horaria

Sirve para elegir la zona horaria de la región de mundo donde vives, por defecto la tiempo de servidor de correo, por lo que no es necesario tocarla.

Encabezado de Respuestas

Sirve para agregar un encabezado a nuestros correos, puedes ocupar las opciones que te muestra o personalizar una.

Opciones de Firmas

Verificando Si o No escoges que vaya la firma que creaste siempre. o si quieres que siempre la preceda unas líneas divisoras.

-Preferencias de Pantalla (Display Preferente)

Opciones Generales de Visualización

El webmail ofrece una serie combinación de colores, puede seleccionar entre todos los listados y decidir por alguno de ellos, eso personaliza tu buzón.

Puedes escoger entre temas, estilo de letras, idioma y usar JavaScript.

Visualización del Buzón

Aquí se puede configurar el numero de mensajes que se mostraran en un carpeta, si hay más de ese numero aparecerán vínculos con las opciones, también puedes alternas colores para diferenciar líneas de mensajes, agregar selector de paginas y el numero de paginas en el selector.

Visualización y Redacción de Mensajes

Múltiples opciones para personalizar la manera como se editan los mensajes, aquí definimos muchas cosas para el formato de los correos, y la ventana del editor. Se pueden dejar por defecto.

Resaltado de Mensajes (Message Highlighting)

La idea de esto llega porque si estas suscrito a muchas listas de correo, es muy difícil distinguir que mensajes llegan y de quien, mientras se lee a través de la lista de mensajes. Que mensajes estas resaltados, puede ayudar un color de fondo para diferenciar entre una lista y otra.

Pulsa Nuevo [New] para crear uno nuevo o en Editar [Edit] para editar uno existente, las opciones aparecerán abajo, una vez hechos los cambios presionar Listo (Done).

Nombre para identificarlo (Identifying Name)

Este simplemente es, el nombre que describe que es esto. Por ejemplo si se tiene resaltado mensajes de un colega, podrías ponerle para que aparezca De colega

Color

Es el color actual del fondo. Se puede escoger entre un numero predefinido de colores.

Configuración de preferencias de carpetas

Carpeta Trash (Basura)

Puede seleccionar a que carpeta serán enviados los mensajes cuando sean borrados.

Carpeta Sent (Enviado)

Puede seleccionar que a carpeta serán enviados los mensajes que sean creados.

Carpeta Drafts (Borradores)

Para colocar machotes de correos o correos que podrían ser usado o corregidos después.

Las otras opciones es mejor dejarlas por defectos, pues modifican las características de todas las carpetas.

Opciones - Orden de índice

El orden del índice es como desea ordenar el índice de mensajes. Puede agregar, quitar y mover las columnas a su gusto.

Filtrado de Mensajes

Aquí puedes definir por medio de filtros, donde deben ir ciertos correos, dirigiéndolos a carpetas predefinidas.

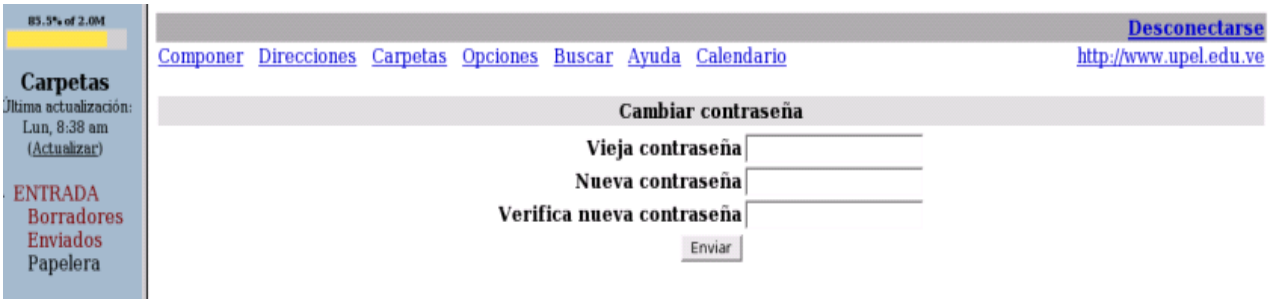
Para hacer un filtro basta pulsa Nuevo llenar las opciones y después pulsa Listo para guardar los cambios.

Filtros de Correo Masivo (SPAM)

Opción avanzada para filtrar correo Spam, esto es configurado por el administrador.

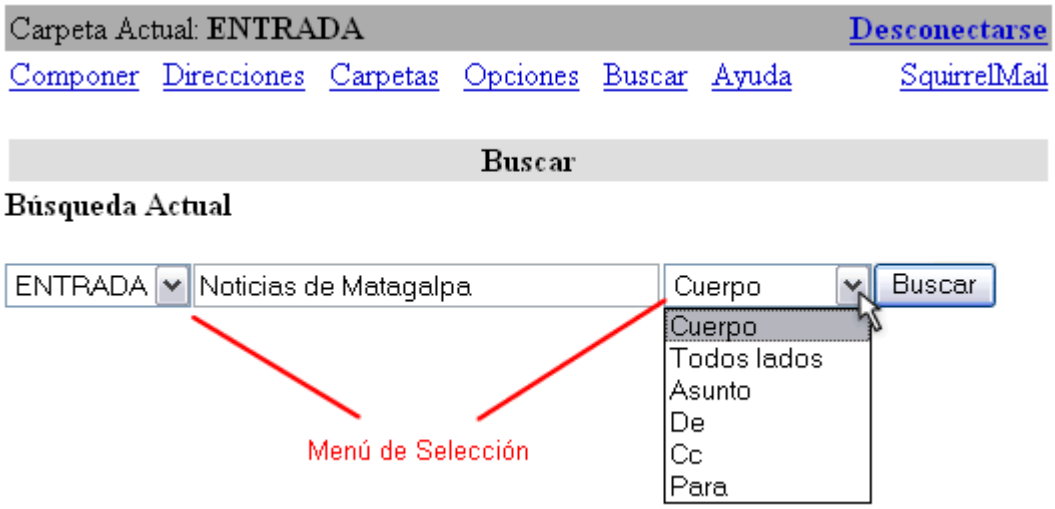
Cambiar Clave

Sirve para cambiar la clave de nuestro buzón, a menudo no esta disponible y requiere la intervención del Administrador del sistema.

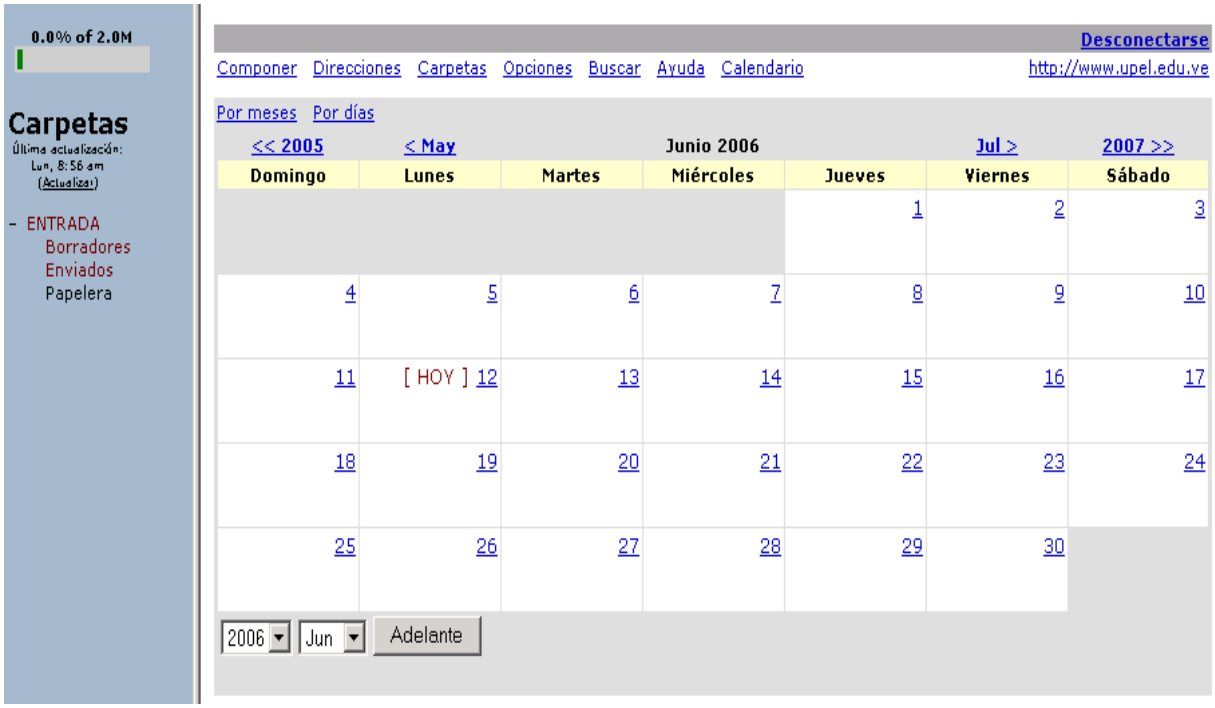


Buscar (Search):

Motor de búsqueda para buscar correos de nuestro interés en toda la lista, usando keywords o palabras claves. No desplegara como resultado todos los correos que contienen lo que mandamos a buscar.



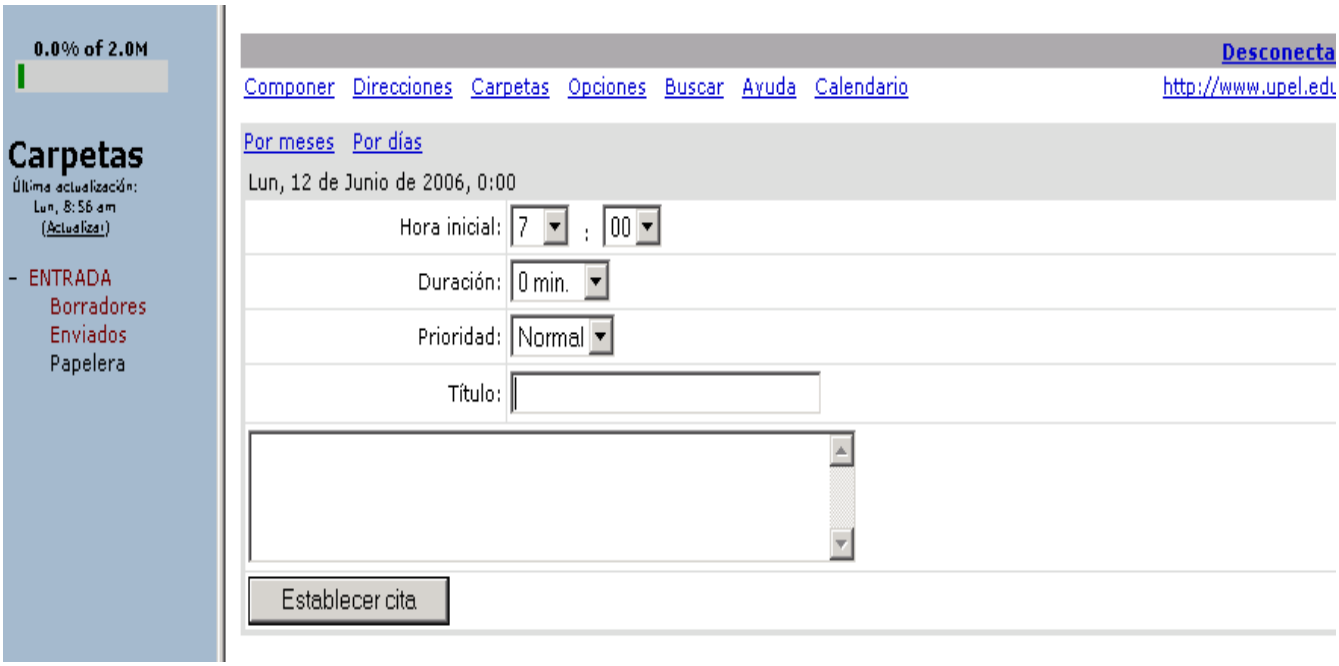
Calendario:



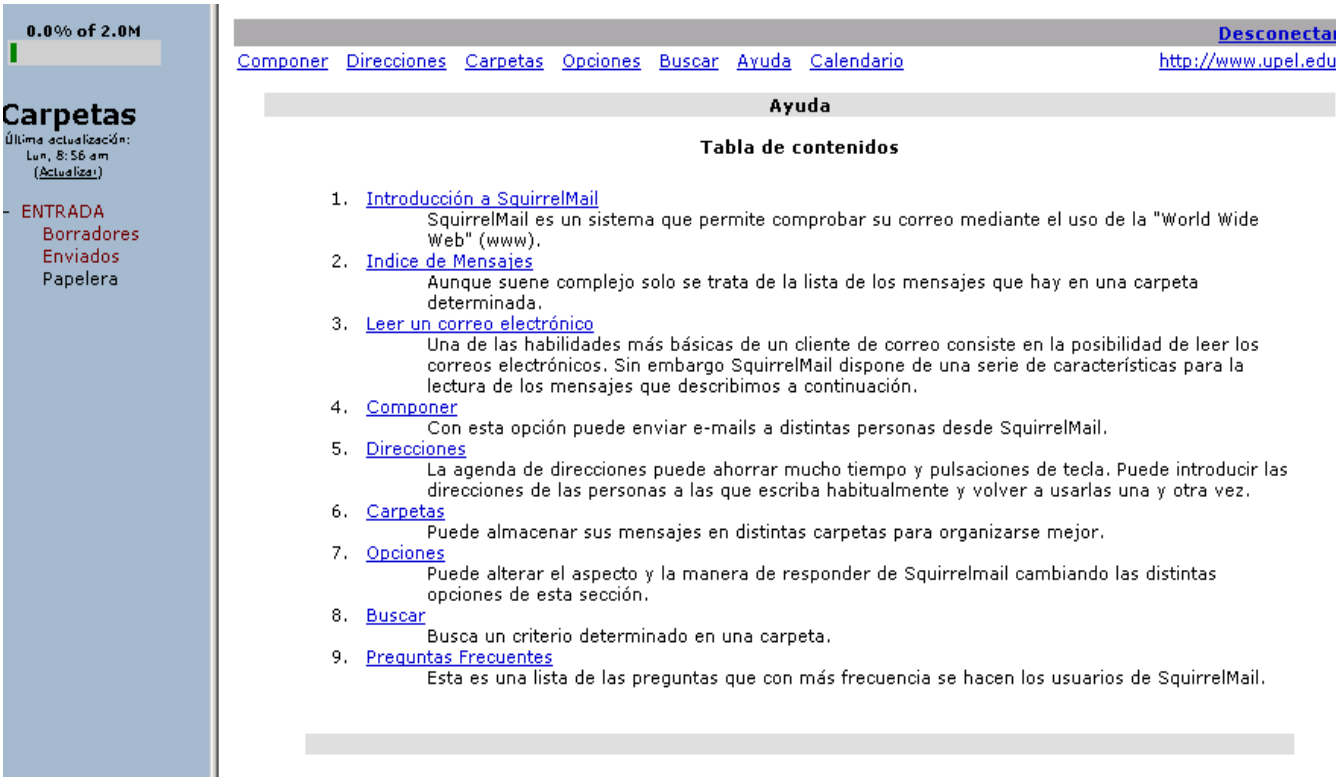
Con el webmail viene incorporado un calendario, donde el usuario puede utilizarlo como agenda personal para así llevar un control de las actividades que realiza. Para acceder a la agenda solo hay que hacer clic en una de las fechas en el calendario y automáticamente aparece un bloque de horas para programar las actividades.

Para programar las actividades solo hay que hacer clic en agregar y aparece una pantalla donde se

puede escribir la actividad.



Ayuda:


0.0% of 2.0M
Carpetas
Última actualización:
Lun, 8:56 am
(Actualizar)
- ENTRADA
Borradores
Enviados
Papelera
Desconecta
Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda Calendario
http://www.upel.edu
Ayuda
Tabla de contenidos
1. Introducción a SquirrelMail
SquirrelMail es un sistema que permite comprobar su correo mediante el uso de la "World Wide Web" (www).
2. Indice de Mensajes
Aunque suene complejo solo se trata de la lista de los mensajes que hay en una carpeta determinada.
3. Leer un correo electrónico
Una de las habilidades más básicas de un cliente de correo consiste en la posibilidad de leer los correos electrónicos. Sin embargo SquirrelMail dispone de una serie de características para la lectura de los mensajes que describimos a continuación.
4. Componer
Con esta opción puede enviar e-mails a distintas personas desde SquirrelMail.
5. Direcciones
La agenda de direcciones puede ahorrar mucho tiempo y pulsaciones de tecla. Puede introducir las direcciones de las personas a las que escriba habitualmente y volver a usarlas una y otra vez.
6. Carpetas
Puede almacenar sus mensajes en distintas carpetas para organizarse mejor.
7. Opciones
Puede alterar el aspecto y la manera de responder de Squirrelmail cambiando las distintas opciones de esta sección.
8. Buscar
Busca un criterio determinado en una carpeta.
9. Preguntas Frecuentes
Esta es una lista de las preguntas que con más frecuencia se hacen los usuarios de SquirrelMail.

Ayuda básica sobre el uso de cada ventana donde te encuentras. Es un buen soporte para ampliar sobre el uso del Webmail.